

REF.: **APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y FUNDACIÓN SALVADOR ALLENDE PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU ARCHIVO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1333

SANTIAGO, 10 de noviembre de 2020.

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.S. N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija subrogante del Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; La Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público año 2020; el Decreto N° 1612 de fecha 13 de octubre de 2020, del Ministerio de Hacienda la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, y las necesidades del Servicio;

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Decreto N° 1612 del 13 de octubre de 2020, del Ministerio de Hacienda, tomado de toma de razón con fecha 19 de octubre de 2020, modificó el presupuesto del Sector Público establecido mediante la ley 21.192, y otorgó al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en su **Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 01, Asignación 270 C**, la suma de **50.000.000.- (cincuenta millones de pesos)**, para la Fundación Salvador Allende, para el fortalecimiento de su Archivo.

2. Que, con fecha 02 de noviembre de 2020, se celebró un Convenio de Colaboración Mutua y Transferencia de Recursos entre las dos instituciones, en virtud del cual se transfieren los montos señalados en el numeral anterior y se fijan las obligaciones entre las partes.

3. Que, por otro lado, dadas las circunstancias excepcionales en las cuales nos encontramos, la Contraloría General de la República ha informado que mediante el dictamen N° 3.610, de 17 de marzo de 2020, medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19, resolviendo que la fuerza mayor, tal como ocurriría en la especie, *"(...) permite adoptar medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico"*.

4. Que, cabe tener presente lo que señala el artículo Artículo 52 de la ley 19.880, el cual dispone que los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.

5. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del convenio de colaboración con transferencia de recursos y ejecución de actividades suscrito entre ambas instituciones.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito con fecha 02 de noviembre de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 y la **FUNDACIÓN SALVADOR ALLENDE**, RUT N° 71.712.400-6, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1612 de fecha 13 de octubre de 2020, , transferirá la suma de **\$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos)** para financiar los servicios y actividades de la **Fundación Salvador Allende**, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Y



TRANSFERENCIA DE RECURSOS
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
FUNDACIÓN SALVADOR ALLENDE

En Santiago, a 02 de noviembre de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "**SERVICIO**", por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN SALVADOR ALLENDE**, RUT N° 71.712.400-6, persona jurídica de derecho privado, representada por doña **MARCIA ISABEL TAMBUTTI ALLENDE**, chilena, cédula nacional de identidad N° 9.907.269-5 ambas con domicilio en calle Avda. República N° 475, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la "**FUNDACIÓN**", quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

La Fundación Salvador Allende tiene como objetivo principal promover los valores de justicia social, solidaridad y libertad que inspiraron la vida del Presidente Salvador Allende, de cada a las nuevas generaciones del siglo XXI. En este contexto, la Fundación desarrolla sus programas para difundir el legado de Allende, y mantener vivas las ideas socialistas y democráticas que guiaron su trayectoria y liderazgo.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan a continuación, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público y en el Decreto N° 1612 de fecha 13 de octubre de 2020, del Ministerio de Hacienda, tomado de razón con fecha 19 de octubre de 2020, que modifica el presupuesto vigente del sector público, transferirá a la Fundación la cantidad de **\$50.000.000.- (Cincuenta millones de pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio y que se individualizan en el respectivo plan de gestión.

Dichos recursos serán transferidos en una sola cuota, la cual deberá ser rendida antes del 31 de diciembre de 2020. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de División de Planificación y Presupuesto.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

Serán obligaciones de la Fundación:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.



2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello.

3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios dependiente de la División de Planificación y Presupuesto del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, una rendición de cuentas de la totalidad de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, desde el 1 de enero de 2020 en adelante, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles de diciembre de 2020, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015. La rendición referida deberá abordar la totalidad de los recursos entregados y, en caso de existir recursos sin ejecutar, deberá procederse de conformidad con lo indicado en el párrafo tercero de la cláusula primera anterior.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la rendición de cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar la rendición de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la División de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.

5. Entregar a la Unidad de Convenios del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo.

6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.

7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.

8. Entregar información estadística a la Subdirección de Archivos cuando sea requerida.

9. Elaborar y entregar a la Subdirección de Archivos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marco de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la División de Planificación y Presupuesto del Servicio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero de 2020, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará la Fundación, deben enmarcarse dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, y el presupuesto asignado debe ser destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del Plan de Gestión, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal de la Fundación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con los fondos aportados en este convenio.

2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Fundación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.

4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.

5. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación tales como computadores, fotocopiadoras o similares.

6. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.

7. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.

8. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.

9. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.

10. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

11. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto jurídico que lo valide (contrato), más un informe con el detalle de las actividades que se realizaron.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la División de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 10 de diciembre del 2020.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Fundación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas. La Fundación deberá pedir este documento a la Unidad de Tesorería del Servicio.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

El Servicio podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.

2. Por haber destinado la Fundación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.



En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Fundación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Fundación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que la **"Fundación Salvador Allende cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"**

NOVENO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de doña **MARCIA ISABEL TAMBUTTI ALLENDE**, para comparecer en representación de la Fundación Salvador Allende, consta en el certificado de directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro expedido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con fecha 29 de septiembre de 2020. Folio N° 500347915620.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DOÑA MARCIA ISABEL TAMBUTTI ALLENDE, REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN SALVADOR ALLENDE.

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS					
<u>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</u>			DÍA	MES	AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:					
<u>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</u>					
a) Nombre de la entidad receptora:			RUT:		
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha					Monto en \$
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos					
N° de cuenta bancaria					
Comprobante de ingreso	Fecha	N° comprobante			
Objetivo de la transferencia					
N° de identificación del programa					

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba	N°	Fecha	Servicio
Modificaciones	N°	Fecha	Servicio
	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem presupuestario			
O Cuenta contable			
	DÍA	MES	AÑO
Fecha de Inicio del programa o proyecto			
Fecha de término			
Período de rendición			
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			
			Monto en \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			
c) Total transferencias a rendir			<i>"c = (a + b)"</i>
Rendición de Cuenta del Período			
d) Gastos de Operación			
e) Gastos de Personal			
f) Gastos de Inversión			
g) Total de recursos rendidos			<i>"g = (d + e + f)"</i>
h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente			<i>"h = (c - g)"</i>
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA			
Nombre (preparación – privado)			
RUT			
Cargo			
Nombre (preparación – público)			
RUT			
Cargo			
			Firma y nombre del responsable de la rendición
*Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.			

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA								
TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE)	MONTO EN \$
	N°	FECHA	N°	TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO			



Ministerio de las								
Culturas, las Artes								
y el Patrimonio								
TOTAL								
*Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.								

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre: Fundación Salvador Allende
RUT: 71.712.400-6
Dirección: Republica 475, Santiago.
Teléfonos:
Correo Electrónico:

Objetivo general

Acondicionamiento y habilitación completa del Centro de Documentación de la Fundación Salvador Allende para administrar, resguardar, preservar, poner en valor y difundir de forma efectiva y eficaz el patrimonio documental de la Fundación Salvador Allende.

Objetivos específicos

- 1.- Generar una Base de datos integrada contribuyendo con la ejecución de una adecuada práctica archivística, facilitando el acceso a consultas y la conservación de los documentos resguardados por el CeDoc FSA.
- 2.- Elaborar una Política de Gestión Documental (PGD) que permita el adecuado funcionamiento del CeDoc FSA en términos de flujo y control de todas aquellas prácticas que regulan el ingreso, organización, resguardo y puesta en acceso de los documentos.
- 3.- Habilitar un depósito y sala de consulta en función de mantener los espacios de preservación de documentos al día con las políticas internacionales de resguardo y conservación de archivos, además de poder atender de manera adecuada las consultas y solicitudes de información y documentación realizadas al CeDoc FSA.

Fondos CEDOS FSA

Los fondos documentales que componen el conjunto de documentos y materiales resguardados por el CeDoc FSA son:

1. Fondo Salvador Allende Gossens

1.1 Sub Fondo Política pre UP

1.2 Sub Fondo Unidad Popular

1.2.1 Serie Discursos

1.2.2 Serie Afiches

1.2.3 Serie Correspondencia

1.2.4 Serie Fotografías

1.2.5 Serie Prensa

1.2.6 Serie Audiovisual

2. Fondo Familia Allende Busii

3. Fondo Hortensia Bussi

4. Fondo Institucional FSA

Atención virtual de público

- Consultas especializadas: Respuesta y otorgamiento de ayuda y guía a consultas de investigadores especializados de pre y post grado, periodistas, cineastas y documentalistas, historiadores y otros que se encuentren interesados en el material disponible en el CeDoc FSA.
- Servicios en línea: Respuesta y préstamo de material a través de consultas realizadas de manera virtual, aplicando protocolos de préstamo y consulta según la especificidad del caso.

Control y manipulación documental

- Donaciones: Recibimientos, sistematización y resguardo de los distintos materiales que son donados al CeDoc FSA.
- Prestamos: Respuesta a peticiones específicas realizadas al CeDoc FSA, resguardando la integridad de los materiales, estipulando protocolos de difusión y sistematizando todo el proceso de préstamo.
- Base de datos integrada (BDI): Sistematización, ingreso y descripción por unidad documental en nuestra BDI. Trabajo por colecciones y/o fondos documentales según prioridad de trabajo establecida.
- Política de gestión documental (PGD): Elaboración de una PGD con el fin de fortalecer y sistematizar las actividades de trabajo relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental y aquellos objetos resguardados, como a aquellos servicios brindados y otorgados por el CeDoc FSA.
- Adquisición de insumos y materiales necesarios para la gestión documental.

Preservación y conservación de la documentación y archivos resguardados en el Centro de Documentación de la FSA

- Conservación preventiva y acondicionamiento: Limpieza, aplicación de técnicas básicas de conservación y acondicionamiento (temperatura, humedad, control de incendios) adecuado de la documentación en contenedores libres de ácido.
- Habilitación de depósito: Limpieza, acondicionamiento y compra de mueblería adecuada para un espacio de depósito en donde se reúna toda la documentación del CeDoc FSA.
- Digitalización: Inicio de proceso de digitalización de la totalidad de la colección del CeDoc FSA para liberar el material en nuestra Web. Trabajo por colecciones y fondos documentales.
- Actualización, ingreso y respaldo de nueva documentación ingresada a la BDI.
- Adquisición de equipos, materiales e insumos necesarios para preservación y conservación de los materiales resguardados en el CeDoc FSA.

BENEFICIARIOS:

Organismos Gubernamentales, que por diversos motivos requieran y tengan la necesidad de documentar y/o llevar a cabo algún tipo de actividad que se vincule con la difusión y promoción de aquellos valores y principios fundamentales que fueron parte del Gobierno de la Unidad Popular. Como también, ante eventuales requerimientos para la exhibición u exposición de material o documentación que estimen relevantes, aceptando las políticas y condiciones establecidas por el CeDoc FSA.

Estudiantes de educación pre-escolar, básica y media, universitarios de pre y post grado que realicen estudios, actividades, trabajos o investigaciones en torno a: la vida personal de Salvador Allende, su labor y trayectoria política desde sus inicios e inserción en dicho ámbito; el Gobierno de la Unidad Popular; el contexto político y cultural de Chile en la segunda mitad del siglo XX; las relaciones diplomáticas e internacionales con Estados Unidos,

Europa, América Latina y Asia entre los años 1970 y 1973; la familia Allende Bussi; la vida y labor en defensa y promoción de los Derechos Humanos de Hortensia Bussi e Isabel Allende; la trayectoria política de Isabel Allende.

Investigadores/as que manifiesten interés en materias de educación, sensibilización de opinión pública, formación y desarrollo de pensamiento crítico, análisis político con perspectiva histórica y otras actividades asociadas, por sobre todo, a la defensa y promoción de la Democracia como valor fundamental para un régimen de convivencia caracterizado por la paz y la sana relación ciudadana entre todos los actores que componen dicho sistema.

Comunidad Nacional: la Fundación Salvador Allende articulada con otras organizaciones de Derechos Humanos nacionales, le aporta a la sociedad chilena no sólo la información para la generación y formación de consciencia histórica, sino también su colaboración en la educación de las actuales y futuras generaciones en aquellos elementos fundamentales de la memoria histórica, para que la convivencia en Democracia se sustente en una profunda toma de consciencia del significado histórico, cultural, social y ético en torno a una cultura democrática que abogue por la defensa, promoción y respeto de la diversidad de visiones y planteamientos políticos en el contexto nacional.

Comunidad Internacional: el conjunto de documentos y materiales resguardados por el CeDoc FSA resulta de suma importancia en muchos países, conforme se ha podido determinar a partir de las consultas, visitas y/o solicitudes que a nivel internacional constantemente son recibidas en la institución. Siendo así un punto de referencia en materia de investigaciones cuyo propósito se relaciona con el acontecer político, social y cultural de Chile y América Latina durante la segunda mitad del siglo XX.

Instituciones archivísticas y de resguardo documental, como la Red de Archivos de Memoria y Derechos Humanos u otros cuyos objetivos de trabajo se vinculen directamente con aquellos propuestos por la propia FSA; como también con aquellas instituciones cuyos ejes de trabajo se complementen permitiendo fortalecer, nutrir y enriquecer el trabajo articulado en torno a materias que resulten de común acuerdo: defensa y promoción de los Derechos Humanos, creación y generación de consciencia y memoria histórica, valoración del pensamiento crítico, entre otros.

Objetivos, actividades y medios de verificación:

Área	Objetivo(s)	Actividades	Medios de verificación
1.-Atención a público virtual	* Responder de manera eficiente y eficaz a todas las consultas y requerimientos efectuados al CeDoc FSA. * Proporcionar de ayuda y guía a consultas de investigadores especializados.	Recepción a público general. Adquisición de materiales para la correcta manipulación de los archivos resguardados en el CeDoc FSA.	-Registro de consultas y usuarios. -Registro de fondos consultados. -Registro de documentos entregados. -Recepción de petición documental.
1.- Atención a público virtual	* Responder de forma eficiente y eficaz a consultas realizadas de forma	Recepción de consultas mediante la página Web FSA.	-Registro de consultas o peticiones realizadas de forma virtual. -Registro de seguimiento de

	remota a través de nuestro Sitio Web. * Prestar material resguardado en el CeDoc FSA de forma virtual, compartiendo documentos digitalizados.	Respuesta a consultas realizadas de modo remoto.	consultas virtuales. -Registro de materiales enviados de forma digital. -Registro de compromisos adquiridos por la FSA y el usuario a la hora de recibir el material solicitado.
		Aplicación de protocolos de préstamo digital.	
2.- Control y manipulación documental	Recibir, sistematizar y resguardar los distintos materiales donados al CeDoc FSA.	Recepción de donaciones realizadas a la FSA.	-Registro de donaciones realizadas. -Registro de compromisos adquiridos entre el donante y la FSA. -Registro de cantidad de documentos indexados. -Registro fotográfico de procesos de documentación e indexación.
		Ordenamiento y clasificación de la documentación donada.	
		Indexación de documentación donada.	
2.- Control y manipulación documental	Resguardar la integridad de los materiales	Habilitación de espacio adecuado de trabajo con el material requerido.	-Registro de actividades diarias en materia de limpieza e higienización documental. -Protocolo de uso y manipulación documental. -Registro de materiales e insumos para manipulación documental del CeDoc FSA. -Registro de materiales e insumos adquiridos para la óptima conservación y resguardo documental.
		Establecimiento de procedimientos de manipulación y uso documental.	
		Adquisición de materiales e insumos para el correcto uso y manipulación documental.	
		Adquisición de materiales e insumos para la óptima conservación y resguardo documental.	
2.-Control, manipulación y descripción documental.	Ordenar, clasificar, describir e ingresar información a la Base de Datos integrada.	Seleccionar campos fundamentales de la norma ISAD-G a considerar según tipo documental.	-Registro de unidades documentales descritas (cantidad y tipo documental). -Planilla de campos descriptivos utilizados para descripción e ingreso.

		Actualización de la BDI del CeDoc FSA	
		Ingreso por unidad documental a BDI (descripción documental).	
2.-Control, manipulación y descripción documental.	Elaborar una Política de Gestión Documental (PGD) para fortalecer y actualizar los lineamientos de trabajo y acción relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental y aquellos objetos resguardados, como a aquellos servicios brindados y otorgados por el CeDoc FSA.	Elaboración de un informe de diagnóstico en torno a la situación documental de la FSA previo a la elaboración de la PGD.	-Informe de situación documental FSA. -Protocolo de uso y manipulación documental según colección. -Protocolo y directrices de ingreso y/o donación documental.
		Elaboración y redacción de protocolos y normas de buenas prácticas asociadas al resguardo, conservación y manipulación documental.	-Protocolo y normativas de préstamo documental según colección o fondo documental. -Protocolo de digitalización documental según colección documental.
		Diseño de procedimientos y directrices relativos a las diversas funciones desempeñadas por la FSA.	-Protocolo y normativas de señalización en espacio de consulta de la fundación.
3.-preservación y conservación de la documentación y archivos resguardados en el centro de documentación de la fsa	Habilitar espacio de depósito	Diagnóstico de condiciones previas de resguardo de documentación.	-Documento diagnóstico de condiciones previas de resguardo documental.
		Diagnóstico de condiciones arquitectónicas y climáticas del espacio pensado para fines de depósito.	-Documento diagnóstico de condiciones arquitectónicas y climáticas del espacio pensado para depósito.
		Confección de plan de trabajo y modificación del espacio.	-Informe plan de trabajo y actividades realizadas. -Registro documental: documentos ingresados al nuevo depósito.
		Orden y limpieza del espacio definido para fines de depósito.	-Facturas, boletas y documentos que acrediten la compra y adquisición de insumos, materiales y mobiliario para acondicionamiento de depósito.
		Catastro de todos los objetos y documentos resguardados en el espacio definido como depósito. Reorganización o asignación en fondos CeDoc o bodega de materiales.	
		Acondicionamiento y optimización del espacio para controlar los factores de riesgo extrínsecos (luz, humedad, temperatura, etc.).	
		Compra e instalación de estanterías, planeras y mobiliario requerido para resguardo y conservación.	

		<p>Compra e instalación de sistema de alarma de incendio.</p> <p>Orden, reorganización e instalación de documentación en depósito.</p> <p>Abastecimiento de insumos e instrumentos de conservación preventiva.</p>	
3.-preservación y conservación de la documentación y archivos resguardados en el centro de documentación de la fsa	Conservar de forma preventiva la documentación.	<p>Limpieza de documentos y espacios de trabajo.</p> <p>Aplicación de técnicas básicas de conservación.</p> <p>Acondicionamiento adecuado de la documentación en contenedores libres de ácido.</p>	-Registro de documentos a los que se aplicó conservación preventiva.
3.-preservación y conservación de la documentación y archivos resguardados en el centro de documentación de la fsa	Iniciar proceso de digitalización de la totalidad de la colección de la FSA para liberar el material en nuestro sitio WEB.	<p>Confeción de plan de trabajo y definición de colecciones prioritarias.</p> <p>Determinar aquellas unidades documentales en condiciones de ser digitalizadas, según criterios y estado de conservación previamente establecidos.</p> <p>Escaneo y digitalización por unidad documental.</p> <p>Control de calidad por unidad documental digitalizada.</p> <p>Adquisición de equipos, materiales e insumos necesarios para la digitalización.</p> <p>Actualización y respaldo de toda la documentación digitalizada.</p> <p>Actualización y difusión en página WEB de la FSA, de aquella documentación digitalizada y seleccionada (según capacidad de almacenaje).</p>	<p>- Documento Plan de trabajo</p> <p>- Documento de diagnóstico según estado de conservación por unidad documental.</p> <p>-Registro y número de documentos digitalizados.</p> <p>-Boletas y facturas de gastos operacionales y de inversión asociada.</p>

PRESUPUESTO:

ITEM	MONTO
------	-------

ITEM	MONTO
1.- Gastos en personal (Remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, etc.)	\$ 16.695.000
2.- Bienes y servicios (bienes de consumo y servicios, mantenciones en general, materiales, etc., necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Fundación)	\$32.225.000
3.- Activos no financieros (computadores, impresoras, muebles, etc.)	\$ 1.080.000
TOTAL 2020	\$ 50.000.000

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos)** a la **Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 270 C**, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

DMF/JHP/MRC/
DISTRIBUCIÓN

- División de Planificación y Presupuesto SNPC.
- Unidad Convenios Institucionales SPP
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.